

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA *POLICY  
OWNER SERVICES – OPERATION AND SERVICES DIVISION*  
PT BHINNEKA LIFE INDONESIA  
JAKARTA**

**ANNA TASYA MIRANDA  
8143163474**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Anna Tasya Miranda, 8143163474. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Policy Owner Services – Operation and Services Division di PT Bhinneka Life Indonesia. Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil kegiatan yang telah dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya. Tujuan utama dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah agar setiap mahasiswa tidak hanya mengerti teori yang didapatkan selama masa perkuliahan berlangsung namun juga mengerti apa yang sebenarnya terjadi di dunia kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan di DIII Administrasi Perkantoran.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Bhinneka Life Indonesia pada Policy Owner Services – Operation and Services Division yang beralamat di Sinar Mas MSIG Tower Lt.36, Jl Jendral Sudirman Kav. 21, Setiabudi, RT.10/RW.1, Kuningan, Karet, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12930. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama dua bulan yang dimulai sejak tanggal 03 Juli 2018 sampai 03 September 2018 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 08.00-17.00 WIB.*

*Pada Divisi POS ini, yang Praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung adalah membuat daftar registrasi pengguna polis, membuat memo, filling dokumen, peralatan dan mesin, membuat surat antaran, serta membantu pekerjaan karyawan PT Bhinneka Life Indonesia.*

*Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing oleh Indri Fitriyani sebagai Manager of Policy Owner Services – Operation and Services Division. Meskipun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan hasil yang cukup baik. Praktikan menjadi tahu dan mendapat pengalaman mengenai kinerja pada Policy Owner Services – Operation and Services Division di PT Bhinneka Life Indonesia.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Munawaroh, SE., M.Si

NIP. 197503302008122002

Penguji Ahli



31-05-2019

Tanda Tangan	Tanggal
--------------	---------

Dr. Osly Usman, M.Bus

NIP.197401152008011008

Dosen Pembimbing



31-05-2019

Tanda Tangan	Tanggal
--------------	---------

Dr. Henry Eryanto, M.M.

NIP.195801101983031002



31-05-2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunianya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bhinneka Life Indonesia dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Bhinneka Life Indonesia, Praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh Praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih Praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Henry Eryanto M.M., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan serta bimbingan kepada Praktikan
2. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Indri Fitriyani selaku *Manager Policy Owner Services – Operation and Services Division* PT Bhinneka Life Indonesia

5. Bapak Indra Nugroho yang telah membimbing Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan
6. Seluruh staff PT Bhinneka Life Indonesia atas segala bimbingan yang membantu Praktikan dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan
7. Orang Tua Praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan selama ini hingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu
8. Teman-teman DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan saran dan semangat dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan Administrasi Perkantoran bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, Maret 2019

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>

### **BAB I. PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6

### **BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan .....	10
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	11

E. Direksi dan Manajemen .....	14
F. Penghargaan .....	17
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala Yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	27
<b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	35
B. Saran .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1 : Jadwal PKL.....	8
-----------------------------	---



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar III.1 : Daftar Registrasi Polis .....	20
Gambar III.2 : Memo .....	21
Gambar III.3 : Daftar Filing .....	23
Gambar III.4 : Mesin Pengganda Praktikan .....	26

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Lembar Turnitin.....	39
Lampiran 2 : Struktur Organisasi .....	40
Lampiran 3 : Surat Permohonan Izin PKL.....	41
Lampiran 4 : Surat Balasan Permohonan Izin PKL .....	42
Lampiran 5 : Daftar Hadir.....	43
Lampiran 6 : Penilaian PKL .....	46
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi.....	47
Lampiran 8 : Log Harian .....	48

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Melihat realita ketenagakerjaan pada masa ini, tingkat pengangguran di Indonesia masih dapat dikatakan cenderung tinggi. Tidak hanya para lulusan SMA saja yang mengalami pengangguran, tetapi banyak juga orang-orang yang sudah menyandang gelar sarjana tetapi masih sulit untuk mendapatkan pekerjaan. Terdapat berbagai faktor yang mempengaruhi tingkat pengangguran yang tinggi ini. Mulai dari faktor teknologi, sempitnya lapangan pekerjaan, sampai rendahnya kualitas sumber daya manusia di Indonesia.

Faktor-faktor diatas telah membuat persaingan di dunia pekerjaan semakin ketat dan semakin sulit. Salah satu contohnya yaitu dapat kita lihat pada faktor teknologi. Perkembangan teknologi yang pesat telah mempermudah banyak perusahaan dalam kegiatan operasionalnya, tetapi disisi lain perkembangan teknologi telah menyingkirkan beberapa profesi yang dulunya di kerjakan oleh tenaga kerja manusia. Hal ini tentu saja juga akan berdampak pada kuantitas lapangan pekerjaan yang semakin sedikit.

Untuk mengatasi tingkat persaingan yang semakin ketat ini, maka para mahasiswa perlu untuk meningkatkan kualitas mereka sebagai sumber daya manusia. Pendidikan baik secara formal maupun informal yang diikuti oleh mahasiswa tidaklah cukup untuk meningkatkan kualitas mereka. Disamping pendidikan dan ilmu pengetahuan, mahasiswa juga perlu pengalaman dalam bekerja. Pengalaman bekerja merupakan suatu pembekalan bagi para

mahasiswa untuk masuk kedalam dunia pekerjaan yang sebenarnya di masa depan. Pengalaman dalam bekerja ini dapat diperoleh oleh mahasiswa dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Universitas Negeri Jakarta sudah membuktikan dapat menghasilkan mahasiswa yang profesional dalam bidangnya masing-masing, oleh karena itu Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi DIII Administrasi Perkantoran membuat program Praktik Kerja Lapangan pada mahasiswa tingkat akhir.

Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh ilmu pengetahuan, memberikan ide-ide yang berguna di dunia pekerjaan, dan dapat mengembangkan wawasan serta pola pikir untuk kedepannya. Lebih dari pada itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini juga menuntut mahasiswa untuk memiliki sikap disiplin, tanggung jawab dan profesionalisme yang merupakan pembekalan bagi mahasiswa untuk menghadapi realita dunia pekerjaan yang sebenarnya di masa yang akan datang.

Program Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu tolak ukur mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran untuk ke jenjang dunia kerja agar lebih mengetahui gambaran umum yang ada di suatu perusahaan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah mengetahui latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas, adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa adalah:

1. Salah satu persyaratan kelulusan di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Melakukan tugas PKL yang sesuai dengan program studi Praktikan yaitu DIII Administrasi Perkantoran
3. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa
4. Mempelajari secara langsung penerapan tentang administrasi perkantoran khususnya di dunia kerja
5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang di dapat Praktikan dari perkuliahan ke dalam dunia kerja
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang di dapat maupun kondisi dalam dunia kerja

Tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang administrasi perkantoran yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan
2. Untuk menambah pengalaman Praktikan dan memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja saat mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah

3. Untuk mengenalkan Praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, tentu saja akan ada manfaat atau kegunaan yang dapat diperoleh dan dirasakan. Kegunaan tersebut adalah :

1. Bagi mahasiswa :
  - a. Memperkenalkan mahasiswa kepada lingkungan dan situasi pekerjaan yang sebenarnya
  - b. Mahasiswa dapat menerapkan dan mengaplikasikan teori dan konsep yang telah didapatkan dari perkuliahan sesuai dengan jurusan atau bidang yang diambil
  - c. Membuka wawasan, menambah ilmu pengetahuan, dan menambah pengalaman mahasiswa dalam bekerja
  - d. Meningkatkan dan melatih sikap profesionalisme sebagai salah satu bentuk pembekalan bagi para mahasiswa untuk kedepannya dalam menghadapi realita dunia pekerjaan yang sesungguhnya
  - e. Mengajarkan mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan perkantoran, berkomunikasi dengan rekan sekerja, bekerja dalam kelompok, dan belajar untuk mengajukan pendapat di muka umum

2. Bagi FE-UNJ :

- a. Merupakan salah satu sarana bagi pihak Universitas untuk melakukan promosi dengan perusahaan-perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan
- b. Meningkatkan kredibilitas Universitas di mata perusahaan melalui kinerja, etika, dan sikap profesionalisme dari mahasiswa selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan
- c. Melalui program Praktik Kerja Lapangan pihak Universitas dapat menyesuaikan kurikulum pengajarannya sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang ada di dunia pekerjaan. Dengan begitu, akan terciptanya lulusan-lulusan yang berkualitas

3. Bagi perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan :

- a. Mendapatkan bantuan tenaga sumber daya manusia dalam membantu bidang pekerjaan yang diambil oleh mahasiswa, sehingga dapat meringankan tugas-tugas para karyawan di perusahaan
- b. Citra perusahaan dapat semakin meningkat dengan adanya sikap, etika, dan kinerja yang baik yang ditunjukkan oleh mahasiswa selama mengikuti program Praktik Kerja Lapangan

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di :

Tempat : PT Bhinneka Life Indonesia

Alamat : Jl. Jendral Sudirman Kav. 21, Setiabudi,  
RT.10/RW.1, Kuningan, Karet, Kota Jakarta  
Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12930  
(Sinar Mas MSIG Tower Lt.36)

No. Telp/Fax : (021) 50807777

Website : [www.bhinnekalife.com](http://www.bhinnekalife.com)

Bagian tempat PKL : *Policy Owner Services – Operation and Services  
Division* di PT Bhinneka Life Indonesia.

Alasan Praktikan memilih PT Bhinneka Life Indonesia sebagai tempat untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu karena PT Bhinneka Life Indonesia membuka lowongan magang / praktik kerja lapangan dimana divisi itu tepat sebagai sarana untuk mengasah kemampuan Praktikan dan mengembangkan kemampuan Praktikan tentang dunia kerja nantinya.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di PT Bhinneka Life selama dua bulan dari 3 Juli 2018 sampai 3 September 2018. Berikut merupakan rincian dari tahapan-tahapan kegiatan PKL mulai dari periode pelaksanaan PKL sampai periode waktu penyusunan laporan PKL :



## 1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Mei 2018. Pertama Praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu administrasi perkantoran. Lalu mempersiapkan surat-surat yang mendukung dalam kegiatan ini. Pertama mengambil surat pengantar PKL di Gedung fakultas, kemudian diserahkan kepada Koordinator Program Studi yaitu Marsofiyati, S.Pd, M.Pd untuk ditandatangani. Setelah itu Praktikan menyerahkan ke bagian Biro Administrasi dan Kemahasiswaan. Kemudian diberikan kertas permohonan untuk diisi mengenai data Praktikan, perusahaan yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan, serta jangka waktu yang dipilih. Setelah itu Praktikan mengantar surat permohonan tersebut kepada *Human Capital Department* PT Bhinneka Life Indonesia. Kemudian Praktikan mendapatkan kabar via Whatsapp bahwa Praktikan diterima untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada *Policy Owner Services – Operation and Services Division* di PT Bhinneka Life Indonesia.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada *Policy Owner Services – Operation and Services Division* PT Bhinneka Life Indonesia dari tanggal 3 Juli 2018 sampai dengan 3 September 2018. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), selama

sembilan jam kerja pada setiap harinya yaitu pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah Praktikan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja lapangan pada bulan September, Praktikan memulai untuk melakukan Pelaporan dengan data dan informasi yang telah didapatkan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Tahap pelaporan yang Praktikan kerjakan adalah kurang lebih 2 bulan.

**Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan**

TAHAPAN	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER
PERSIAPAN						
PELAKSANAAN						
PELAPORAN						

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Bhinneka Life Indonesia adalah salah satu perusahaan swasta yang bergerak di bidang asuransi. PT Bhinneka Life Indonesia, merupakan perusahaan asuransi yang sebagian besar sahamnya dimiliki PT Gren Tbk. Perusahaan ini didirikan sejak 22 Oktober 2016. Dengan kekuatan tim manajemen yang memiliki pengalaman profesional, PT Bhinneka Life Indonesia menjadi perusahaan asuransi jiwa kebanggaan Indonesia.

PT Bhinneka Life Indonesia akan memberikan manfaat maksimal bagi pemegang polis, para pemangku kepentingan dan keluarga Indonesia. PT Bhinneka Life Indonesia telah melindungi lebih dari 92.000 pemegang polis. Per akhir 2017 (unaudited Financial Report), PT Bhinneka Life Indonesia mengelola aset/kekayaan perusahaan senilai Rp. 1,23 Triliun dengan dukungan Modal disetor sebesar Rp 600 Milyar. Sedangkan tingkat kemampuan perusahaan memenuhi kewajiban (RBC) tercatat lebih dari 400%, melebihi ketentuan yang ditetapkan pemerintah (unaudited per Desember 2017) sebesar 120%. PT Bhinneka Life Indonesia memiliki 25 kantor wilayah dan 358 kantor cabang yang didukung lebih dari 17.000 agen dan 1.100 karyawan.

PT Bhinneka Life Indonesia akan terus melakukan pembaharuan dan pengembangan dalam produk dan layanan untuk senantiasa memenuhi kebutuhan nasabah.

## **B. Struktur Organisasi (Terlampir)**

Secara umum organisasi dapat didefinisikan sebagai kelompok orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi. Dalam suatu organisasi juga akan dibentuk sebuah struktur organisasi sebagai sebuah kerangka yang menunjukkan fungsi dan tugas dari setiap bagian yang ada di dalam organisasi tersebut. Struktur organisasi pada PT Bhinneka Life Indonesia dapat dilihat pada gambar.

## **C. Visi, Misi dan Nilai Perusahaan**

### **1. Visi Perusahaan**

Menjadi Perusahaan Asuransi Kebanggaan Indonesia

### **2. Misi Perusahaan**

- Memudahkan nasabah dengan produk dan layanan yang diberikan
- Meningkatkan SDM yang handal dan lebih berintegritas
- Memberi kontribusi pada yang membutuhkan

### **3. Nilai-Nilai Perusahaan**

PT Bhinneka Life Indonesia merupakan bagian dari nilai-nilai pribadi bagi karyawan, dan juga menjadi budaya dalam pergerakan aktivitas bisnis perusahaan. Adapun nilai-nilai dari PT Bhinneka Life Indonesia adalah:

#### **1. Berorientasi pada kebutuhan nasabah**

- Mudah untuk melakukan panggilan
- Memenuhi janji sehingga dapat diandalkan
- Memperhatikan setiap kebutuhan nasabah

## 2. Berintegritas

- Tindakan dan perkataan sesuai
- Tanggung jawab dan transparan
- Mengakui kesalahan

## 3. Lincih dan Jeli

- Jeli melihat kesempatan
- Lincih dalam meraih kesempatan
- Mau memperbaiki kesalahan

## 4. Handal dalam penyediaan produk dan layanan

- Menetapkan standar dalam bekerja
- Menciptakan inovasi baru dari nasabah
- Siap untuk keluar dari zona nyaman dan lebih bertanggung jawab

## 5. Kolaborasi

- Mempercayai anggota tim
- Siap mendengar dan menerima pendapat orang lain
- Memberikan dampak positif tim

### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Bhinneka Life Indonesia melakukan kegiatan bisnis bersama pelanggan dalam bidang jasa kesehatan dan asuransi. Sampai saat ini PT Bhinneka Life Indonesia sudah mengelola 6 produk yang melayani konsumen, yaitu proteksi dan investasi, akumulasi kekayaan total, kesehatan, keluarga, pendidikan, dan

masa depan. Berikut ini adalah enam macam produk PT Bhinneka Life Indonesia :

#### 1. Investasi dan Proteksi

PT Bhinneka Life Indonesia menawarkan produk asuransi untuk berinvestasi dengan memberikan perlindungan, yang bergantung terhadap risiko profil nasabah untuk mencapai tujuan keuangannya dalam waktu jangka Panjang. Ada manfaat-manfaat tambahan yang bisa dipilih sendiri oleh nasabah sesuai kebutuhannya sendiri. PT Bhinneka Life menawarkan Bhinneka Assurance Link dan Bhinneka Assurance Safe.

#### 2. Akumulasi Kekayaan Total

Selain asuransi perlindungan jiwa, PT Bhinneka Life juga mengeluarkan produk Asuransi Jiwa yang menghasilkan Nilai Tunai di akhir periode yang bisa digunakan nasabah untuk meningkatkan kekayaannya demi memenuhi keuangan. Produk ini adalah Bhinneka Assurance Investa Link dan Bhinneka Assurance Absolute.

#### 3. Kesehatan

Melindungi nasabah dari risiko sakit merupakan salah satu tujuan dari PT Bhinneka Life Indonesia untuk menyehatkan Bangsa Indonesia. Produk yang ditawarkan adalah Bhinneka Assurance Care. Selain itu, PT Bhinneka Life Indonesia memberikan fasilitas tambahan Bhinneka Assurance Hospital Care yaitu berupa layanan rawat inap hanya dengan menggesek kartu layanan provider maka nasabah dimudahkan dalam proses klaim rawat inap tanpa perlu repot administrasi Rumah Sakit.

#### 4. Keluarga

Keluarga yang bahagia adalah keluarga yang memiliki perencanaan keuangan dan mencapai rencana tersebut dengan baik. PT Bhinneka Life Indonesia memiliki beberapa pilihan produk Asuransi Jiwa untuk melindungi keluarga, yaitu melalui produk Bhinneka Assurance Indonesia dan Bhinneka Assurance Maxi.

#### 5. Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu tujuan keuangan dari nasabah untuk mencapai cita-cita putra putri tercinta. Dengan itu, PT Bhinneka Life Indonesia menawarkan beragam produk untuk mencapai rencana pendidikan yaitu Bhinneka Assurance Star dan Bhinneka Assurance Edu.

#### 6. Masa Depan

Semua orang menginginkan masa depan yang cerah dan bahagia. PT Bhinneka Life Indonesia mempunyai solusi untuk masa depan yang lebih baik dan aman. Yaitu dengan menawarkan produk Bhinneka Assurance Capital dan Bhinneka Assurance Estate.

## E. Direksi dan Manajemen

1. Nama : Wiroyo Karsono

Jabatan : Direktur Utama



Pertama kali memulai karir sebagai Agency Leader dalam bidang asuransi jiwa pada tahun 1995 di Simas Land Lease Life. Sebelum menjadi Direktur Utama, beliau pernah menjabat sebagai Presiden Direktur di Joint Venture Mandiri Financial pada tahun 2007-

2012, dan AXA Mandiri General Insurance tahun 2013-2016. Beliau merupakan lulusan dari Institut Teknologi Bandung. Beliau juga pernah menerima penghargaan sebagai Indonesia Most Admired CEO Award 2016 dengan kategori Insurance dari Warta Ekonomi.

2. Nama : Linabong

Jabatan : Direktur Operasional dan Pemasaran



Perjalanannya di dunia asuransi bermula dari perusahaan Joint Venture, Sewu New York Life selama 13 tahunnya. Sebelum menjadi Direktur Operasional & Marketing Bhinneka Life pada Januari 2017, beliau dipercaya sebagai Country Chief Operating Officer

AXA Indonesia dan Chief Strategy & Data Officer Allianz Life Indonesia.



Dan di tahun 2012 mendapatkan penghargaan sebagai Best CIO Award dari majalah SWA.

3. Nama : Ruly Safari

Jabatan : Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum



Di tahun 1995-1997 pertama kali memulai karir di PT Nabisco Foods sebagai Organization Development Officer. Sebelum menjabat sebagai Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum di Bhinneka Life, pernah menjadi Presiden Komisaris PT AXA Life

Indonesia dan Direktur di PT AXA Services Indonesia.

4. Nama : Elvira Amran

Jabatan : Direktur Keuangan



Pertama kali memulai karir dan sudah menduduki beberapa jabatan di PT Asuransi Allianz Life Indonesia dan saat ini diberikan kepercayaan sebagai Direktur Keuangan di PT Bhinneka Life Indonesia. Sebelumnya pada tahun 2013-2017 di PT Bank

Tabungan Pensiun Nasional pernah menjabat sebagai Market Research and Business Analytics Head. Beliau merupakan lulusan dari University of

Technology Sydney Australia dengan gelar Bachelor of Science with Distinction dan Master of Science dari Stanford University, USA.

5. Nama : Sudarwo

Jabatan : Chief Agency Officer



Pertama berkarir pada tahun 1989 sebagai agen hingga berhasil mencapai posisi Kepala Divisi Pemasaran di perusahaan asuransi jiwa nasional. Sampai saat ini dipercaya sebagai Chief Agency Officer Bhinneka Life.

6. Nama : Purwanto

Jabatan : Chief Actuary Officer



Pertama berkarir pada tahun 1997 sebagai Staff Aktuaria di perusahaan asuransi jiwa nasional. Lulusan dari UNDIP ini terus mengembangkan karirnya hingga saat ini sehingga dipercaya sebagai Chief Actuary Officer Bhinneka Life.

7. Nama : Robbi Yanuar Walid

Jabatan : Chief Legal, Compliance, Risk Officer



Pada tahun 1996-2007 memulai karir di PT Serasi Auto Raya sebagai Corporate Legal Department Head dan di tahun 2007-2011 di Allianz Indonesia sebagai Head of Legal & Compliance dan berbagai jabatan lainnya. Beliau juga pernah menduduki jabatan

Direksi di AXA Indonesia Local Holding Companies di PT Kotak Biru Investama.

## **F. PENGHARGAAN**

1. Di tahun 2017 PT Bhinneka Life Indonesia mendapat penghargaan Top Agent Awards (TAA) Asosiasi Asuransi Jiwa Indonesia (AAJI)
2. Di tahun 2017 PT Bhinneka Life Indonesia menerima Apresiasi sebagai 10 besar Perusahaan Asuransi Jiwa dengan penyampaian Laporan Keuangan bulanan tercepat dari OJK
3. Di tahun 2018 meraih penghargaan The Best Contact Center Indonesia
4. Di tahun 2018 meraih penghargaan Top Life Insurance dalam ajang Top Bank Insurance
5. Di tahun 2018 meraih penghargaan Top Multifinance Award dari Majalah BusinessNews Indonesia

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam program pelaksanaan praktik kerja lapangan, Praktikan ditempatkan pada *Policy Owner Services – Operation and Services Division*. Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu menjadi Staff Admin dan pekerjaan yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Daftar Registrasi
2. Memo
3. Filing
4. Peralatan dan Mesin

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan kerja adalah dimana Praktikan melaksanakan tugas pekerjaan di PT Bhinneka Life Indonesia terhitung mulai tanggal 3 Juli 2018 hingga 3 September 2018. Seorang Manajer, Ibu Indri menempatkan Praktikan pada *Policy Owner Services – Operation and Services Division*. Dalam melaksanakan kegiatan Praktikan di bimbing oleh Bapak Indra Nugroho yang merupakan bagian dari *Policy Owner Services – Operation and Services Division*.

Di hari pertama Praktikan diberi arahan tentang nama-nama dan jabatan setiap pegawai. Kemudian Praktikan diberi arahan tentang letak alat-alat otomatisasi perkantoran yang akan digunakan nantinya. Karena sedikit berbeda dengan alat-alat otomatisasi kantor yang Praktikan pelajari di perkuliahan, Praktikan diajarkan tentang bagaimana menggunakan alat-alat tersebut. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan memiliki empat tugas utama. Yang pertama, membuat daftar registrasi polis. Yang kedua membuat daftar memo. Yang ketiga, filling dokumen. Dengan tujuan agar perusahaan dapat lebih mudah menemukan suatu dokumen. Dan yang keempat, peralatan dan mesin. Dimana Praktikan harus menggunakan peralatan kantor untuk memudahkan kegiatan PKL. Berikut merupakan langkah-langkah kegiatan pelaksanaan PKL Praktikan :

#### 1. Daftar Registrasi

Kegiatan Aplikasi Komputer ini sangat membantu dalam kelancaran kegiatan dalam perkantoran. Aplikasi Komputer yang dipakai oleh Praktikan adalah aplikasi pengolah tabel dan angka yaitu *Ms. Excel*. Bidang kerja ini pun berkaitan dengan program mata kuliah Aplikasi Komputer yang diadakan oleh Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.

##### 1. Membuat daftar registrasi

Pada kegiatan ini, Praktikan diminta untuk membuat daftar registrasi pengguna polis dan nomornya dari polis yang ada setiap harinya sesuai

dengan tanggal dan jenis transaksi polisnya. Praktikan membuat daftar registrasi dengan menggunakan *Ms. Excel*, dengan format :

1. Nomor
2. Tanggal penerimaan dokumen
3. Jam penerimaan dokumen
4. Nomor polis
5. Nama pemegang polis
6. Jenis transaksi
7. Dokumen yang diterima
8. Dan keterangan

Setelah selesai, Praktikan mengirim daftar registrasi tersebut via e-mail kepada Bapak Indra Nugroho selaku pembimbing Praktikan.

No	Tgl Terima Dokumen	Jam	Terima Dokumen Dari	No Polis	Nama Pemegang Polis	Jenis Transaksi	Dokumen Yang Di Terima	Keterangan	User Registe	Tgl U
24730	470	30 July 2018	17:00 Umum	21718029961	Putri Wahyuni	Surrender	Formulir	Asli	Berkas Asli	Berkas Asli
24731							Form Penambahan Informa	Asli		
24732							ID	Copy		
24733							Buku Tabungan	Copy		
24734							Polis	Asli		
24735	471	30 July 2018	17:00 Umum	217180417382	Putri Wahyuni	Surrender	Formulir	Asli	Berkas Asli	Berkas Asli
24736							Form Penambahan Informa	Asli		
24737							ID	Copy		
24738							Buku Tabungan	Copy		
24739							Polis	Asli		
24740	472	30 July 2018	17:00 Umum	217180424022	Dewa Ayu Ketut Selsasih	Surrender	Formulir	Asli	Berkas Asli	Berkas Asli
24741							Form Penambahan Informa	Asli		
24742							ID	Copy		
24743							Buku Tabungan	Copy		
24744							Polis	Asli		
24745	473	30 July 2018	17:00 Umum	217180411748	Nora Juniarti Stijak	Autodebet	Formulir	Asli	Pengajuan	Berkas Asli
24746							ID	Copy		
24747							Buku Tabungan	Copy		
24748	474	30 July 2018	17:00 Umum	218180003971	A. Asmaniar	Autodebet	Formulir	Asli	Pengajuan	Berkas Asli
24749							ID	Copy		
24750							Buku Tabungan	Copy		
24751							Formulir	Asli	Pengajuan	Berkas Asli
24752	475	31 July 2018	17:00 Umum	218180003630	Suhamen	Surrender	ID	Copy		
24753							Buku Tabungan	Copy		
24754							Polis	Asli		
24755							Formulir	Asli	Pengajuan	Berkas Asli
24756	476	31 July 2018	17:00 Umum	218180003690	Desi Susanti	Surrender	ID	Copy		
24757							Buku Tabungan	Copy		
24758										

**Gambar III.1 Daftar Registrasi Polis**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

## 2. Memo

Memo merupakan persyaratan polis, penanggung membayar harga pertanggungan terhadap jumlah yang dipersyaratkan untuk diasuransikan. Untuk membuat memo, aplikasi komputer yang dipakai oleh Praktikan adalah Mc. Excel yaitu aplikasi pengolah tabel dan angka. Praktikan memasukkan data-data yang telah diterima dengan menggunakan table pada Microsoft Excel. Setelah selesai membuat memo, Praktikan mencetak memo untuk di tanda tangan oleh bagian *Finance*. Bidang kerja ini pun berkaitan dengan program mata kuliah Aplikasi Komputer dan Korespondensi yang diadakan oleh Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Berikut adalah langkah-langkah pembuatan memo yang dilakukan oleh Praktikan:

### a. Membuat memo

Pada kegiatan ini, Praktikan diminta untuk membuat memo pengguna polis sesuai dengan tanggalnya. Praktikan membuat memo dengan menggunakan Ms. Excel, dengan format :

1. Nomor
2. Tanggal
3. Nama pemegang polis
4. Jumlah yang harus dibayarkan
5. Dan tanda tangan.

**MEMO PEMBAYARAN**  
Tanggal Ekspedisi 08 Januari 2019

No Ekspedisi : /DOPS-INT/POS/I/2019  
Jenis Transaksi : Surrender  
Valuta : Rupiah

Mohon diproses pembayaran ke nasabah untuk transaksi tersebut dengan rincian sebagai berikut :

No	No Register	Tanggal	No Polis	Nama	Dana	Biaya	Biaya	Biaya	Biaya	Jumlah	No Rekening	Nama	Bank
				Pemodal	Dititipkan	Admin	Pembayaran	Transfer	Manajemen	Dibayarkan		Pemilik Rekening	
1	TTP218256	28/12/2018	21718095554	DWI PRASETYO WIBOWO	Rp84,501.00	-	-	5,000.00	-	Rp839,501.00	01520100497453	DWI PRASETYO WIBOWO	BSI

Menyetujui,

Muhamad Sofyan  
Kepala Bagian POS

**Gambar III.2 Memo**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

**b. Meminta tanda tangan**

Setelah selesai membuat memo, selanjutnya memo-memo tersebut bisa dicetak oleh Praktikan lalu diajukan untuk ditanda tangan. Praktikan mengajukan memo-memo yang perlu ditanda tangan ke bagian *Finance*

**c. Mengarsip memo ke dalam Ordner**

Kearsipan juga merupakan suatu kegiatan yang diperlukan oleh setiap perusahaan agar dokumen-dokumen yang ada dapat tersusun dengan rapi sehingga jika suatu saat membutuhkan dokumen-dokumen tersebut dapat dengan mudah ditemukan. Bidang kerja ini berkaitan dengan program mata kuliah Manajemen Kearsipan yang dilakukan oleh Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Setelah meminta tanda tangan pada bagian *Finance* memo yang sudah ditanda tangan akan dimasukkan ke dalam map ordner. Berikut adalah langkah-langkah yang



diperlukan dalam bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan pada bidang kerja manajemen kearsipan :

1. Praktikan mengumpulkan semua memo yang ada
2. Lalu Praktikan mensortir seluruh memo yang sudah ada maupun yang baru dicetak sesuai dengan tanggal
3. Setelah itu Praktikan memasukan setiap memo pada map ordner yang sudah disediakan sesuai dengan tanggal yang sudah Praktikan sortir. Tanggal yang terbaru diletakan di paling depan map

### 3. Filing

Filing adalah proses kegiatan pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, hingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali sewaktu diperlukan. Dalam kegiatan ini Praktikan diminta untuk membuat tabel form filing sesuai dengan tanggal penerimaan polis untuk menyusun setiap buku polis. Praktikan menggunakan aplikasi komputer yaitu *Ms. Excel* untuk membuat daftar filing. Setelah selesai membuat daftar filing Praktikan mencetak daftar filing, kemudian Praktikan menyusun buku-buku polis sesuai dengan tanggal penerimaan polis tersebut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
12		217180348214 Agus Suwandi														
13		217180330580 Yafnye														
14		217180032894 Suryadi Bin Bin														
15		217180167267 Happy Kurniawati														
16		217180310841 Karsinah														
17		217180310832 Karsinah														
18		217180163061 Agung Heru Wibowo		8 Juli 2018												
19		217180000676 Kusni Wibowo														
20		217180000048 Duki														
21		217180094634 Suprudi														
22		217180158516 Al Huda Husna														
23		217180158528 Al Huda Husna														
24		217180080698 Yumier Dae Rantini														
25		217180246371 Yudi Febrian Fransudianto														
26		217180190996 Yudy Warth Suka														
27		217180012358 Ib Winasmana Sidemen														
28		217180021475 Anisraf														
29		217180096660 Meri Apriani														
30		217180136452 An Pinhasubti														
31		217180181655 Suwono Adi														
32																
33		217180274984 Purwadi														
34		217180181404 Nana Arifih														
35		217180374867 Hendra Halililar														
36		217180089141 Rica Puspita Sari														
37		217180022100 Yenni Ba Citawati														
38		217180114892 Supami														
39		217180109232 Erlananti														
40		217180390847 Lulus Mawati														

**Gambar III.3 Daftar Filling**

**Sumber : Data dioleh oleh Praktikan**

#### 4. Peralatan dan Mesin

Otomatisasi kantor memiliki peran yang cukup penting pada berjalannya kegiatan di perusahaan. Dengan era yang sudah modern seperti ini, satu persatu pekerjaan tidak lagi dikerjakan secara manual melainkan memakai peralatan mekanis yang ada di kantor. Sehingga membuat karyawan untuk menjadi lebih produktif. Bidang kerja ini berkaitan dengan program mata kuliah Otomatisasi Kantor yang diadakan oleh Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Berikut adalah jenis kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan pada bidang kerja otomatisasi kantor:

##### a. Mencetak dokumen

Pada ruangan yang digunakan oleh Praktikan dalam melaksanakan PKL, mesin yang dapat digunakan untuk mencetak dokumen yaitu

mesin pengganda multifungsi yang dapat digunakan untuk memindai dokumen (scanning), menyalin dan mencetak dokumen berwarna maupun tidak berwarna. Langkah-langkah yang diperlukan dalam mencetak dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan *softcopy* dokumen yang akan dicetak pada komputer
- 2) Lalu Praktikan menyiapkan kertas yang akan dipakai
- 3) Praktikan menekan ctrl+P pada dokumen yang akan dicetak
- 4) Kemudian Praktikan memilih nama printer yang akan digunakan
- 5) Lalu klik “Print”

b. Memindai dokumen

Mesin yang digunakan pada ruangan Praktikan adalah jenis mesin pengganda multifungsi yang juga dapat digunakan untuk memindai dokumen. Langkah-langkah yang diperlukan dalam memindai dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen-dokumen yang akan di pindai
- 2) Praktikan menekan tombol “*Home*” yang tersedia
- 3) Kemudian Praktikan memasukan flashdisk pada mesin pengganda, lalu pilih “*Scan to flashdisk*”
- 4) Praktikan meletakkan dokumen-dokumen yang akan di pindai ke dalam tempat yang disediakan di atas mesin, sebelumnya Praktikan memastikan setiap kertas sudah terbebas dari klip atau staples

- 5) Selanjutnya Praktikan menekan tombol “Scan” pada mesin lalu dokumen-dokumen tersebut akan berpindah ke bawah mesin
- 6) Praktikan menunggu sampai proses berhasil 100% lalu cabut flashdisk dari mesin

c. Menggandakan dokumen

Mesin yang digunakan pada ruangan Praktikan adalah jenis mesin pengganda multifungsi yang juga dapat digunakan untuk menggandakan dokumen. Langkah-langkah yang diperlukan pun hampir sama dengan yang sudah dijelaskan diatas, yaitu:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan
- 2) Praktikan menekan tombol “Home” pada mesin, lalu pilih “Copy”
- 3) Praktikan memasukan dokumen-dokumen yang akan di gandakan ke dalam tempat yang disediakan di atas mesin, sebelumnya Praktikan memastikan setiap kertas sudah terbebas dari klip atau staples
- 4) Selanjutnya Praktikan menekan tombol “Copy” pada mesin
- 5) Praktikan menunggu sampai semua dokumen sudah berpindah tempat ke bawah

- 6) Lalu Praktikan ambil hasil dokumen yang sudah digandakan pada bawah mesin



**Gambar III.4 Mesin Pengganda Multifungsi**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Di dalam setiap pekerjaan pasti memiliki kendala, termasuk yang dialami oleh Praktikan. Selama 2 bulan Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada *Policy Owner Services – Operation and Services Division* di PT Bhinneka Life Indonesia, Praktikan mengalami beberapa hal yang menjadi kendala yang menghambat pekerjaan Praktikan, yaitu:

1. Kurang jelasnya tugas yang diberikan oleh pimpinan
2. Kurang menguasai peralatan Otomatisasi Kantor

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang Praktikan hadapi bukanlah pengaruh yang besar untuk Praktikan melaksanakan pekerjaan. Hal ini membuat Praktikan termotivasi agar bisa menyelesaikan pekerjaan Praktikan dengan optimal dan cepat meskipun terdapat beberapa kendala. Setiap kendala yang ada merupakan proses yang harus Praktikan lewati untuk menjadi lebih profesional dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya nanti. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Praktikan dalam pemecahan masalah yang menjadi kendala dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam kerja yaitu :

1. Kurang jelasnya tugas yang diberikan oleh pimpinan

Komunikasi merupakan peran yang sangat penting dalam berlangsungnya kegiatan di perusahaan. Dengan kurangnya komunikasi, kegiatan di dalam perusahaan tidak akan berjalan dengan baik karena ketika seorang pemimpin akan memberikan tugas kepada bawahannya namun tidak di sampaikan dengan baik akan terjadinya miskomunikasi sehingga pekerjaan tersebut tidak akan terselesaikan dengan baik. Untuk itu, cara Praktikan mengatasi kendala tersebut adalah dengan menanyakan mengenai prosedur pekerjaan langsung kepada pembimbing Praktikan pada masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan berinisiatif untuk bertanya kepada pembimbing. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi kesalahan yang mungkin dilakukan oleh Praktikan. Praktikan juga tidak sungkan untuk meminta pendapat kepada pembimbing dalam pengambilan keputusan.

Menurut Soewarno dalam Khaerul Umam (2014:120) dikatakan bahwa komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antarsesama manusia. Proses interaksi atau hubungan satu sama lain yang dikehendaki oleh seorang dengan maksud agar dapat diterima dan dimengerti antara sesamanya.

Menarik kesimpulan diatas, bahwa ternyata komunikasi merupakan proses penyampaian pengertian antara seseorang kepada orang lain dengan maksud agar penerima dapat mengerti dan memahami apa yang disampaikan. Namun dalam kenyataannya masih sering terjadi proses komunikasi yang tidak berjalan dengan baik seperti kendala yang dialami oleh Praktikan.

Ketika pembimbing Praktikan memberikan tugas kepada Praktikan untuk membuat Daftar Registrasi Polis, pembimbing tersebut tidak memberikan arahan lebih lanjut mengenai daftar registrasi tersebut. Pembimbing hanya memberikan berkas polis kepada Praktikan. Praktikan yang belum pernah membuat Daftar Registrasi Polis tidak mengerti bentuk daftar registrasi seperti apa yang harus Praktikan buat, sehingga membuat Praktikan tidak bisa mengerjakannya.

Sebagai Mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, komunikasi yang dilakukan oleh Praktikan dan Pembimbing adalah bentuk dari Komunikasi Intern yaitu bentuk komunikasi yang dilakukan oleh orang-orang yang berada di lingkungan yang sama. Menurut Gie (2009:66) Komunikasi Intern terbagi menjadi dua macam yaitu

Hubungan Tegak dan Hubungan Datar. Hubungan Tegak adalah proses penyampaian dari pimpinan kepada pegawai (atas ke bawah) atau bisa juga dari pegawai kepada pimpinan (bawah ke atas). Sedangkan Hubungan Datar adalah proses penyampaian yang terjadi diantara seseorang dengan orang lainnya yang memiliki tingkatan jabatan yang sederajat. Berdasarkan teori diatas, berarti hubungan yang dimiliki oleh Praktikan dan Pembimbing adalah Hubungan Tegak yang berwujud perintah.

Dalam proses penyampaian perintah, ada dua cara yang dapat dilakukan yaitu secara lisan dan tertulis. Perintah yang dilakukan oleh Pembimbing Praktikan adalah perintah yang berbentuk lisan karena Pembimbing memberikan perintah tersebut dengan membicarakannya kepada Praktikan. Keuntungan yang dapat diperoleh dari memperoleh perintah secara lisan ini adalah bawahan dapat menanyakan langsung jika ada yang tidak dimengerti, namun ketika Praktikan menanyai Pembimbing mengenai Daftar Registrasi Polis seperti apa yang harus Praktikan buat Pembimbing tidak bisa menjelaskan dengan baik dikarenakan Pembimbing ada keperluan mendadak.

Dari kendala ini, terbukti bahwa perintah yang diberikan secara lisan walau memiliki keuntungannya sendiri tidak selalu tepat untuk digunakan. Menurut Brooded dalam Gie (2009:67) pada umumnya perintah lisan hanya baik dipergunakan apabila:

1. Perintah tersebut merupakan tugas yang sederhana
2. Bawahan yang diperintah sudah pernah menjalankannya



3. Perintah akan selesai dengan waktu yang singkat
4. Kekeliruan yang mungkin akan terjadi memiliki akibat atau dampak yang tidak besar
5. Pimpinan yang memberikan perintah berada didekat bawahan sehingga dapat memeriksa perintahnya itu

Dari kelima poin diatas terbukti bahwa cara komunikasi untuk memberikan perintah kepada Praktikan yang dilakukan oleh Pembimbing adalah hal yang salah, karena Praktikan belum pernah melakukan tugas ini sebelumnya sehingga Praktikan tidak mengerti bagaimana cara membuatnya.

Pembimbing tersebut juga ketika memberikan perintah tidak bisa mendampingi Praktikan sehingga tidak bisa memeriksa apa yang Praktikan kerjakan benar atau salah.

Karena Praktikan merasa bawah tugas ini adalah sebuah tanggung jawab yang dipercayakan kepada Praktikan, maka Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala ini dengan berinisiatif menanyakan kepada staff yang pernah melakukan tugas ini sebelumnya. Menurut Yatimah (2009:76) inisiatif adalah kemampuan untuk mengetahui setiap pekerjaan yang dilakukan, juga mengetahui cara mudah untuk mengerjakannya tanpa diberi tahu orang lain. Menarik kesimpulan dari teori-teori diatas bahawa ternyata inisiatif merupakan sebuah sikap dalam melakukan suatu hal tanpa diberi tahu dahulu sehingga tidak hanya menerima kondisi yang ada. Dalam hal ini, sikap inisiatif yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Menanyakan kepada staff mengenai format yang diperlukan dalam pembuatan daftar registrasi
  2. Meminta dokumen daftar registrasi sebelumnya, sehingga akan lebih memudahkan Praktikan
2. Kurang menguasai peralatan Otomatisasi Kantor

Pada zaman yang sudah berkembang ini, tentu banyak dampak yang terjadi. Salah satunya pada aktifitas perkantoran. Banyak alat yang dapat digunakan untuk melancarkan/mempermudah kegiatan di kantor. Sehingga otomatisasi kantor memiliki peran yang penting didalam perusahaan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Otomatisasi Kantor adalah penggantian tenaga manusia dengan tenaga mesin yang secara otomatis melakukan dan mengatur pekerjaan sehingga tidak memerlukan lagi pengawasan manusia. Sedangkan Waluyo dalam Tri Agus Siswanto (2013:6) menegaskan bahwa era otomatisasi perkantoran dimulai bersamaan dengan berkembangnya teknologi informasi, penggunaan perangkat komputer untuk keperluan perkantoran.

Dari pengertian-pengertian diatas dapat diketahui bahwa Otomatisasi Kantor adalah hasil dari perkembangan zaman karena pekerjaan-pekerjaan yang tadinya dilakukan oleh manusia sekarang sudah dapat dilakukan oleh sebuah mesin.

Menurut Siswanto (2013) manfaat dari otomatisasi kantor itu sendiri adalah:

1. Kaitan berbagai komponen dalam menangani informasi sehingga membuat informasi menjadi lebih mudah dan murah digunakan, dipindahkan, dan dirawat
2. Penggunaan mesin untuk menjalankan tugas fisik yang biasa dilakukan oleh manusia
3. Proses kerja mesin dan sedikit usaha manusia sehingga dapat meningkatkan produktivitas karyawan

Alat otomatisasi Kantor yang tidak dapat dioperasikan oleh Praktikan adalah mesin pengganda multifungsi. Seperti yang sudah dijelaskan mengenai manfaat dari Otomatisasi Kantor diatas, mesin ini pun sangat membantu untuk dapat meningkatkan produktivitas karyawan karena bisa lebih menghemat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Seperti namanya, mesin ini memiliki banyak fungsi daripada mesin pengganda biasa. Yaitu dapat menggandakan, mencetak, dan memindai dokumen. Dengan menggunakan mesin pengganda multifungsi ini dapat mengefisiensi waktu ketika karyawan ingin melakukan ketiga hal tersebut secara bersamaan, sehingga tidak perlu berganti mesin lagi dan menggunakan waktu yang tersedia untuk melakukan pekerjaan lainnya.

Karena memiliki fungsi yang cukup besar untuk memperlancar pekerjaan, Praktikan merasa bahwa Praktikan harus bisa menguasai mesin ini dengan baik. Sehingga, Praktikan mencoba untuk mengembangkan diri Praktikan dengan cara mempelajari lebih lanjut mengenai mesin pengganda multifungsi ini.

Menurut Munadi (Herawan, 2016) Pengembangan kepribadian merupakan kebutuhan manusia yang sangat penting. Membangun dan mengembangkan kepribadian yang ideal, sehat dan tangguh, sangat ditentukan oleh kesadaran, motivasi intrinsik, dan metode pengembangan kepribadian yang tepat. Pengembangan kepribadian sebenarnya merupakan pembaruan diri berlandaskan motivasi untuk mencapai tujuan. Dari teori diatas telah dijelaskan bahwa pengembangan diri adalah proses untuk mengembangkan bakat dan potensi dari dalam diri. Dalam hal ini proses-proses pengembangan diri untuk mengembangkan potensi yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mencari referensi dari sumber-sumber yang ada tentang bagaimana cara mengoperasikan mesin pengganda multifungsi
2. Praktikan menanyakan kepada Pembimbing dan staff yang ada bagaimana cara mengoperasikan mesin pengganda multifungsi tersebut
3. Praktikan mencoba melakukan fotokopi, cetak, dan *scan* dokumen sendiri sehingga Praktikan cepat memahami cara mengoperasikan mesin pengganda multifungsi tersebut

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada Fakultas Ekonomi, yang berarti wajib dilaksanakan Praktikan untuk memenuhi syarat kelulusan dalam menyelesaikan perkuliahan pada program studi Administrasi Perkantoran.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada *Policy Owner Services – Operation and Services Division* yang beralamat di Sinar Mas MSIG Tower Lt.36, Jl. Jendral Sudirman Kav.21, Kuningan, Karet Jakarta Selatan 12930. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan dari tanggal 03 Juli 2018 sampai 03 September 2018.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan memperoleh banyak pengetahuan pada perusahaan. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan setelah melaksanakan PKL :

1. Praktikan melaksanakan kegiatan di PT Bhinneka Life Indonesia
2. Praktikan mampu merekapitulasi data ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi *Ms. Excel*
3. Praktikan mampu mengoperasikan alat otomatisasi kantor selama masa Praktik Kerja Lapangan berlangsung
4. Praktikan mampu bersosialisasi dan beradaptasi dalam lingkungan perkantoran

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat Praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh
  - b. Menyiapkan data-data yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL
  - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas
  - d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat Praktikan melakukan PKL agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan
  - e. Dapat memanfaatkan ilmu yang diperoleh selama kegiatan PKL, dan banyak berlatih dalam penggunaan alat otomatisasi kantor agar lebih mahir dalam penggunaannya

## 2. Bagi Universitas

- a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL
- b. Sebaiknya dapat mengganti alat-alat kantor untuk praktik menjadi yang lebih modern agar dapat menyesuaikan dengan alat-alat kantor yang ada pada perusahaan, agar mahasiswa lebih mengerti dalam mengoperasikannya selama menjalankan kegiatan PKL

## 3. Bagi Instansi

- a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di perusahaan tersebut
- b. Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan
- c. Sebaiknya pegawai perusahaan memberikan arahan kepada mahasiswa PKL dalam menggunakan setiap alat kantor yang tersedia karena setiap merk pada mesin bisa jadi memiliki cara yang berbeda dalam mengoperasikannya

## DAFTAR PUSTAKA

- Chrisyanti, Irra. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya. (2011).
- Eryanto, Henry dan Marsofiyati. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta. (2015).
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ. (2006).
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern Edisi 4*. Yogyakarta: Liverty. (2009).
- Haryadi, Hendi. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia. (2009).
- Herawan, Heru. *Konsep dan Metode Pengembangan Diri dalam Buku Kubik Leadership. Skripsi Sarjana (Tidak Diterbitkan)*. Purwokerto: Fakultas Dakwah Institut Agama Islam Negeri. (2016).
- Kamus Besar Bahasa Indonesia
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta. (2013).
- [www.bhinnekalife.com](http://www.bhinnekalife.com)



## Lampiran 1

### Lembar Turnitin

PKL Anna 10-05-2019

ORIGINALITY REPORT

15%

SIMILARITY INDEX

15%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

www.bhinnekalife.com

Internet Source

5%

2

core.ac.uk

Internet Source

1%

3

www.scribd.com

Internet Source

1%

4

www.slideshare.net

Internet Source

1%

5

repository.fe.unj.ac.id

Internet Source

1%

6

masterkomonikasi.blogspot.com

Internet Source

1%

7

residivis-champus.blogspot.com

Internet Source

<1%

8

mariagabriella-napitupulu.blogspot.com

Internet Source

<1%

9

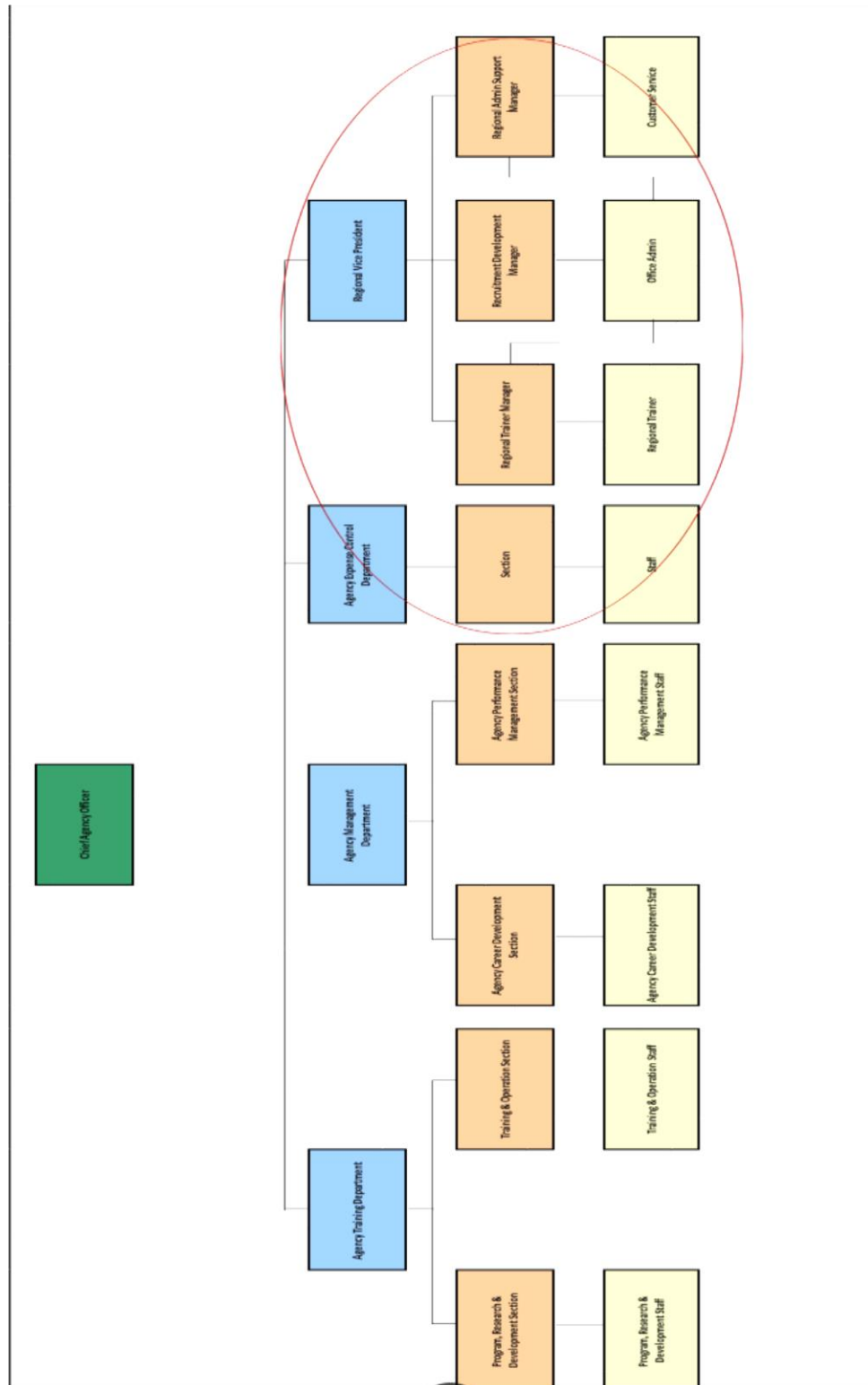
www.pengertians.xyz

Internet Source

<1%

## Lampiran 2

### Struktur Organisasi



## Lampran 3

### Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 1384/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Juni 2018

Yth. HRD PT. Bhinneka Life Indonesia  
Sinar Mas MSIG Tower Lt.36  
Jl. Jend. Sudirman Kav.21 Setiabudi  
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Anna Tasya Miranda  
Nomor Registrasi : 8143163474  
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085213168130

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 3 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran (D3)

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

## Lampiran 4

### Surat Balasan Permohonan Izin PKL



PT Bhinneka Life Indonesia  
Sinarmas MSIG Tower Lt. 35  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 21,  
Setiabudi, Jakarta Selatan 12930

T : +6221 5080 7777  
F : +6221 5080 7766  
E : care@bhinnelife.com  
Customer Care : +6221 2205 7777  
www.bhinnelife.com

Nomor : 757/TM/HCD/PT.BLI/VII/2018

Jakarta, 02 Juli 2018

Kepada Yth.

**Anna Tasya Miranda**

di -

Tempat.

#### PERSETUJUAN PERMOHONAN MAGANG

Menindaklanjuti Surat No. 1384/UN39.12/KM/2018 perihal "Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan" tanggal 26 Juni 2018, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Saudari untuk melaksanakan magang di Perusahaan kami, dengan keterangan sebagai berikut:

Hari/Tanggal : Senin – Jum'at  
(dimulai tanggal 03 Juli 2018 s.d. 03 September 2018)  
Waktu : 07.30 s.d. 16.30 WIB  
Tempat : *Policy Owner Service - Operation & Services Division*, Lt. 35  
PT. Bhinneka Life Indonesia  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 21  
Setiabudi, Jakarta Selatan - 12930.

Selama periode magang tersebut, Saudari akan memiliki hak & kewajiban antara lain:

- Uang makan & transport per hari sebesar Rp 96.000,- yang dihitung berdasarkan kehadiran dan dilaporkan ke *Human Capital Department* setiap tanggal 20 per bulannya
- Menerima bimbingan program mengenai proses bisnis di *Policy Owner Service – Operation & Services Division* PT. Bhinneka Life Indonesia
- Jika telah selesai melaksanakan kegiatan magang, peserta magang diwajibkan membuat Laporan Pelaksanaan Magang/Riset dan dilaporkan ke *Human Capital Department*
- Peserta magang wajib mentaati seluruh ketentuan/regulasi Perusahaan & tetap menjaga kerahasiaan Perusahaan atas dokumen-dokumen penting, baik *hardcopy* maupun *softcopy* kepada pihak eksternal tanpa seizin PT. Bhinneka Life Indonesia

Demikian kami sampaikan, atas kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

PT. Bhinneka Life Indonesia  
f. *Human Capital Department*

**Sri Nurchayati**  
Kepala Departemen

Tembusan :

1. Universitas Negeri Jakarta
2. *Operation & Services Division Head*

## Lampiran 5

### Daftar Hadir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Anna Tasya Miranda S.  
No. Registrasi : 8143163474  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. BHINNEKA LIFE INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : Sinar Mas MS16 Tower, Jl. Jendral Sudirman, Kuningan / (021) 5807777

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 3 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	UAS
2.	Rabu / 4 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 5 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 6 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 9 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 10 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	UAS
7.	Rabu / 11 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 12 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat / 13 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 16 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 17 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 18 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis / 19 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat / 20 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin / 23 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 Juli 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
**Bhinneka LIFE**  
(..... INDIY PRITATNI .....)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Anna Tarya Miranda. S  
No. Registrasi : 8143163474  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. BHINNEKA LIFE INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : Sinar Mas MS16 Tower, Jl. Jenderal  
Sudirman, Kuningan/Casri 5080777

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 24 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 25 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 26 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 27 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 30 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 31 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 1 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 2 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat / 3 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 6 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 7 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 8 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis / 9 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat / 10 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin / 13 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14 Agustus 2018  
Penilai,

*[Signature]* **Bhinneka  
LIFE**

(..... INDAH FITRIYANI .....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id




AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Anna Tasya Miranda . S  
No. Registrasi : 8193163414  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. BHINNEKA LIFE INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : Sinar Mas MS16 Tower, Jl. Kencana  
Sudirman, Kuningan / (021) 50807777

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 14 Agustus 2018	1. Hand	
2.	Rabu / 15 Agustus 2018	2. Hand	
3.	Kamis / 16 Agustus 2018	3. Hand	
4.	Senin / 20 Agustus 2018	4. Hand	
5.	Selasa / 21 Agustus 2018	5. Hand	
6.	Kamis / 23 Agustus 2018	6. Hand	
7.	Jumat / 24 Agustus 2018	7. Hand	
8.	Senin / 27 Agustus 2018	8. Hand	
9.	Selasa / 28 Agustus 2018	9. Hand	
10.	Rabu / 29 Agustus 2018	10. Hand	
11.	Kamis / 30 Agustus 2018	11. Hand	
12.	Jumat / 31 Agustus 2018	12. Hand	
13.	Senin / 3 September 2018	13. Hand	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 3 September 2018  
Penilai,

  
**Bhinneka  
LIFE**  
(..... INORI FITRIYANI .....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

### Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : Anna Tasya Miranda .S  
No.Registrasi : 8143163474  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT BHINNEKA LIFE INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : Sinar Mas MSIG Tower, Jl. Jenderal Sudirman, Kuningan / (021) 50801771

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A    4 81-85    A-    3,7 76-80    B+    3,3 71-75    B    3,0 66-70    B-    2,7 61-65    C+    2,3 56-60    C    2,0 51-55    C-    1,7 46-50    D    1				
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	<div><math display="block">\frac{803}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80,3</math></div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table><tr><td>89</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	893					

Jakarta, 03 September 2018  
Penilai,

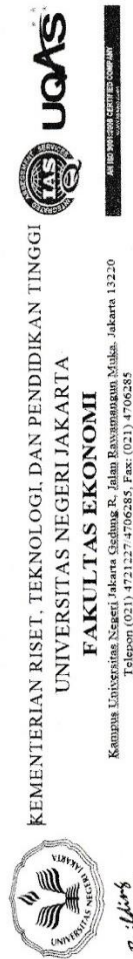
 **Bhinneka**  
(.....) **INDRI FITRIYANI**  
**LIFE**

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 7

### Kartu Konsultasi



*Building  
Future  
Leaders*

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bayusaman Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

#### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Anna Taty Miranda  
2. No.Registrasi : 8143163494  
3. Program Studi : Administrasi Perantaraan  
4. Dosen Pembimbing : Henry Bryant M.M.  
NIP. 19801101983031002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Policy Owner Services - Operation and  
Services Division PT. Bimbel Life Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/02/2019	Konsultasi Jadwal PKL dan tema laporan	Baca buku pedoman PKL	
2				
3	22/02/2019	Pengajuan Bab I	Perbaikan latar belakang	
4				
5	26/02/2019	Revisi Bab I	Lampir Bab I	
6				
7	05/03/2019	Pengajuan Bab II	Ribakan Daftar Perusahaan	
8				
9	13/03/2019	Pengajuan Bab III	Perbaikan Kendala	
10	18/03/2019	Revisi Bab III	Lampir Bab IV	
11	22/03/2019	Pengajuan Bab IV	Perbaikan kesimpulan	
12	26/03/2019	ACC Laporan		
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

#### Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 8

### Log Harian

No.	Waktu	Kegiatan
1.	08.00-09.00	Absensi, Briefing
2.	09.00-10.00	Membuat Tabel Registrasi
3.	10.00-11.00	Membuat Daftar Registrasi
4.	11.00-12.00	Membuat Daftar Registrasi
5.	12.00-13.00	Istirahat
6.	13.00-14.00	Memindai Dokumen
7.	14.00-15.00	Penggandaan Dokumen
8.	15.00-16.00	Membuat Memo
9.	16.00-17.00	Filing Dokumen